

SECTION RÉSERVÉE À LA DCSLDS

Date de réception :

Numéro de dossier :

Accusé de réception :

Événement Montréal

Section

1

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom légal de l'organisation	
Adresse postale (numéro, rue, code postal)	
Adresse du site Internet de l'organisme	
Nom de la personne ressource	
Titre de la personne ressource	
Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur
Numéro de cellulaire ou autre, précisez	
Adresse courriel du responsable	

Section

2

RENSEIGNEMENTS ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT

(vous pouvez cocher plus d'un item à la fois)

Nom de l'événement			
Nature de l'événement	☐ Sportif ☐ Souscription ☐ Éducatif ☐ Protocolaire	☐ Communautaire ☐ Culturel ☐ Repas champêtre ☐ Tournage	☐ Loisir ☐ Religieux ☐ Multiculturel ☐ Autre
Envergure de l'événement	☐ Locale ☐ Nationale	☐ Provinciale ☐ Métropolitaine	☐ Régionale ☐ Internationale
Clientèle visée	☐ Tous ☐ Aînés ☐ Familles	☐ Adultes ☐ Adolescents	☐ Enfants ☐ Communautés
Événement accessible aux personnes à mobilité réduite		☐ Oui	☐ Non
Événement écoresponsable		☐ Oui	☐ Non
Estimation de la foule attendue			
Événement	☐ Récurrent	☐ Ponctuel	
Date(s) de l'événement	Date	Heures : de	à
Date de remise en cas d'intempéries	Date	Heures : de	à
Date du montage	Date	Heures : de	à
Date du démontage	Date	Heures : de	à
Lieu (nom de la place, du parc, du square, etc.)			
Précision des lieux utilisés	☐ Trottoirs ☐ Aires gazonnées ☐ Chalet S'il y a lieu, heures d'utilisation du chalet : de	☐ Rues ☐ Autres	☐ Terrains sportifs ☐ Stationnements à
Brève description et objectifs de l'événement			
Retombées de l'événement pour la communauté			
Programmation détaillée			

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À ANNEXER

Charte et lettres patentes*	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal
Résolution du conseil désignant le responsable de l'événement*	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal
Avenant d'assurance	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal
Plan d'aménagement	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal
Programmation horaire	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal
Publicité pour approbation des logos de l'arrondissement ou de la Ville	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal

* Afin que la demande soit analysée, les deux premiers documents doivent obligatoirement être envoyés avec la demande, les autres peuvent être envoyés ultérieurement.

DOCUMENTS POUVANT ÊTRE DEMANDÉS

Plan de communication	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal
Plan de commandite	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal
Prévision budgétaire	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal
Lettres d'appui de partenaires	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal

À partir de ce point, complétez uniquement les sections qui concernent votre événement

DEMANDES D'AUTORISATION PARTICULIÈRES

Section

3A

DEMANDES DE DÉROGATIONS À LA RÉGLEMENTATION PUBLIQUE

Dérogations	Horaire		
Diffusion sonore	☐ Non	☐ Oui	De à
Vente alimentaire et de boissons non alcooliques	☐ Non	☐ Oui	De à
Permis de vente alimentaire (MAPAQ)	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal
Consommation de boissons alcooliques	☐ Non	☐ Oui	De à
Vente de boissons alcooliques	☐ Non	☐ Oui	De à
Permis de vente ou consommation de boissons alcooliques (RCAJ)	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal
Vente d'articles promotionnels et dérivés identifiés à l'événement.	☐ Non	☐ Oui	De à
Si oui, spécifiez lesquels :			
Marquage de la chaussée (soluble à l'eau)	☐ Non	☐ Oui	De à

FERMETURE DE RUE(S) POUR ÉVÉNEMENT SUR RUE(S)

☐ Oui Si oui, complétez la partie ci-dessous ☐ Non applicable

Première édition	☐ Oui	☐ Non
Nom de la(des) rue(s)		
Fermeture de rue(s)	☐ Complète	☐ Partielle
Heure de fermeture de rue(s)	Heure de réouverture de rue(s)	
Responsable de la pose des avis de fermeture de rue(s) 10 jours avant la tenue de l'événement		
Nom de la compagnie de signalisation engagée pour la pose de panneaux de non-stationnement 14 heures avant la fermeture de rue(s)		
Nom de la compagnie de remorquage		
Numéro de permis d'opération de la compagnie de remorquage		
Numéro d'immatriculation du ou des véhicules de remorquage		
Numéros de parcomètres à capuchonner	Du numéro	au numéro ☐ Non applicable
Adhésion de 70 % des résidents et commerçants – lors d'une 1 ^{re} fermeture de rue(s)	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur ☐ Envoi postal
Plan de localisation des barricades	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur ☐ Envoi postal
Plan de signalisation	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur ☐ Envoi postal

DÉFILÉ, MARCHE, PROCESSION

☐ Oui Si oui, complétez la partie ci-dessous ☐ Non applicable

Endroit	☐ Rues	☐ Trottoirs
Lieu de rassemblement		
Lieu de départ		
Description du parcours, trajectoire		
Lieu d'arrivée		
Point(s) d'arrêt(s) s'il y a lieu pendant le trajet		
Longueur du parcours en kilométrage		
Heure de rassemblement	Heure de départ	Heure d'arrivée
Heure de la fin du démantèlement		
Nombre de véhicules		
Nombre de figurants		
Utilisation de cierges	☐ Oui	☐ Non

TRAJET DE VÉHICULE HIPPOMOBILE (CALÈCHE)

☐ Oui Si oui, complétez la partie ci-dessous ☐ Non applicable

Lieu de départ	
Description du parcours, trajectoire	
Lieu d'arrivée	
Longueur du parcours en kilométrage	Heures d'opération
Nom de la compagnie	
Numéro d'immatriculation	Nombre de véhicules
Nombre de personnes transportées par véhicules	
Embarcadère (stationnement réservé demandé)	☐ Oui ☐ Non
Si oui, endroit et nombre d'espaces de stationnement réservé requis	

INSTALLATION D'UNE BANNIÈRE AU DESSUS D'UNE RUE

☐ Oui Si oui, complétez la partie ci-dessous ☐ Non applicable

Nombre de bannières	☐ 1	☐ 2	☐ 3
Période d'installation de la ou des bannière(s)	De	à	
Texte de la bannière ou des bannière(s)			
Adresses des ancrages			
Nom de la compagnie responsable de la pose et de l'enlèvement de la ou des bannière(s)			
Type de matériaux de la ou des bannière(s)			
Dimension de la ou des bannière(s)			
Autorisation des propriétaires (ancrage de bannière) *	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal

* Afin que la demande soit analysée, ce document doit obligatoirement être envoyé avec la demande.

DESCRIPTION DES MESURES OBLIGATOIRES DE SECOURISME PRÉVUES POUR L'ÉVÉNEMENT

Gestion du poste de premiers soins	☐ Bénévoles identifiés	☐ Agence reconnue
Nom de l'agence si tel est le cas		
Nombre de secouristes bénévoles ou rémunérés		
Méthode d'identification des secouristes		

Important : Pour un événement de plus de 500 personnes, les services d'une agence reconnue sont obligatoires. Le contrat peut être demandé.

DESCRIPTION DES MESURES DE SÉCURITÉ PRÉVUES POUR L'ÉVÉNEMENT

(obligatoire dans le cas de fermeture de rue(s), vente et consommation d'alcool, perception d'argent, surveillance)

☐ Oui ☐ Non applicable

Responsable de la sécurité	☐ Bénévoles identifiés	☐ Agence reconnue
Nom de l'agence reconnue si tel est le cas		
Numéro de certificat de cette agence		
Nombre de secouristes bénévoles ou agents rémunérés	Bénévoles :	Agents rémunérés :
Méthode d'identification des responsables de la sécurité		
Description des fonctions des responsables de la sécurité		
Rencontre préparatoire prévue	☐ Oui	☐ Non
Si oui, précisez date, heure et endroit		
Moyens de communication utilisés		
Si applicable, nombre d'émetteurs récepteurs		
Présence policière requise	☐ Oui	☐ Non
Si oui, expliquez les raisons		
Permis de l'agence de sécurité	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur ☐ Envoi postal

Feux en plein-air	☐ Oui	☐ Non	
Feux d'artifice (licence requise)	☐ Oui	☐ Non	
Cracheur de feu (licence requise)	☐ Oui	☐ Non	
Spectacle pyrotechnique (licence requise)	☐ Oui	☐ Non	
Licence d'artiste (feu)	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal
Régie(s) (son et/ou éclairage)	☐ Oui	☐ Non	
Filage	☐ Oui	☐ Non	
Spectacle au laser	☐ Oui	☐ Non	
Décors À détailler			
Véhicule(s)	☐ Oui Immatriculation	☐ Non	Nombre :
Équipement motorisé (kart, gator)	☐ Oui	☐ Non	Nombre :
Animaux	☐ Oui Si oui, spécifiez	☐ Non	
Montgolfière	☐ Oui	☐ Non	Nombre :
Envolée de ballons	☐ Oui	☐ Non	Nombre :
Hélicoptère ou Cessna	☐ Oui	☐ Non	
Extincteur(s)	☐ Oui Catégorie	☐ Non	Nombre :
Contenant(s) favorisant le recyclage Compagnie de location			Nombre :
Dispositions retenues pour procéder au nettoyage sur le site pendant et après l'événement, détaillez			
Autre (détaillez)			

Articles			Quantité	Modèle	Dimensions
Structure gonflable (obligation d'avoir une génératrice)	☐ Oui	☐ Non			
Marquise (toit seulement)	☐ Oui	☐ Non			
Chapiteau	☐ Oui	☐ Non			
Tente	☐ Oui	☐ Non			
Appareil au propane	☐ Oui	☐ Non			
Appareil à brique	☐ Oui	☐ Non			
Chauffage d'appoint	☐ Oui	☐ Non			
Bouteille d'hélium	☐ Oui	☐ Non			
Fumée mécanique	☐ Oui	☐ Non			
Génératrice (mise à la terre obligatoire)	☐ Oui	☐ Non			
Scène	☐ Oui	☐ Non			
Gratin	☐ Oui	☐ Non			
Manège	☐ Oui	☐ Non			
Roulotte	☐ Oui	☐ Non			
Bannière	☐ Oui	☐ Non			
Chaise	☐ Oui	☐ Non			
Autre	☐ Oui	☐ Non			
Contrat(s) de service	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal		
Certificat(s) d'ignifugation	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur	☐ Envoi postal		

DESCRIPTION DES DEMANDES DE SERVICE ET PRÊTS D'ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

La Ville de Montréal peut fournir certains équipements selon leurs disponibilités et la priorité des demandes.
(Veuillez indiquer sur le plan d'aménagement, le lieu de livraison du matériel)

Poubelles	☐ Oui	☐ Non	Nombre :
Bacs de recyclage	☐ Oui	☐ Non	Nombre :
Barricades (rue seulement)	☐ Oui	☐ Non	Nombre :
Accès aux toilettes (si existantes)	☐ Oui	☐ Non	
Sinon, nom de la compagnie de location sanitaire			
Nombre de toilette(s) louée(s)			
Besoins électriques (aux frais du promoteur) À quelle fin (spécifiez les appareils)	☐ Oui	☐ Non applicable	
Nombre de prise(s) requise(s)			
Branchement électrique requis (panneau)	☐ Aérien	☐ Au sol	
Intensité et voltage du branchement électrique demandé			
Nombre de sortie(s) requise(s) sur le panneau de distribution électrique			
Heure et date du branchement électrique			
Heure et date du débranchement électrique			
Nom du responsable sur place lors du branchement et débranchement électrique			

AUTORISATIONS

L'arrondissement produit un calendrier électronique des événements ayant lieu sur son territoire, autorisez-vous l'arrondissement à y inscrire votre événement?	☐ Oui	☐ Non
Si oui, numéro de téléphone pour les citoyens voulant obtenir des renseignements à propos de votre événement	Téléphone :	
Si oui, adresse courriel et site internet pour les citoyens voulant obtenir des renseignements à propos de votre événement	Courriel :	
	Site Internet :	
Facultatif, photographies en haute résolution, minimum 300 DPI	☐ Envoi par courriel	☐ Envoi par télécopieur ☐ Envoi postal

- L'événement doit favoriser la convivialité entre les citoyens et être ouvert à tous, sans distinction ni exclusion interdite par la loi.
- Durant l'événement, nul ne peut diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination, ou donner une autorisation à cet effet.
- Le promoteur s'engage au plan économique, à maintenir accessible le domaine public à tous sans tarification.
- Le promoteur s'engage à assurer en tout temps la sécurité du public sur le site de l'événement.
- Le promoteur s'engage à respecter les règlements et les normes ayant trait à l'occupation du domaine public.
- Le promoteur s'engage à faire mention de la participation de l'arrondissement au projet dans tous les documents de promotion relatifs au projet après l'approbation de ceux-ci par les chargés de communication de l'arrondissement.
- Le promoteur doit aviser l'arrondissement de toute modification à sa raison sociale, à son statut juridique, à ses coordonnées, à la nature de ses activités ainsi que de tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou toute autre composante du projet.
- Le promoteur garantit et tient la Ville indemne de toute réclamation et de tout dommage de quelque nature que ce soit, causé par le promoteur, ses employés, ses préposés, ses représentants ou contractants en relation avec le festival ou l'événement.
- Le promoteur s'engage, en outre, à prendre fait et cause pour la Ville dans toute réclamation ou poursuite contre la Ville, à l'indemniser de toute dépense, de tout jugement et de toute condamnation qui pourrait être prononcé contre la Ville et à payer en ses lieux et place toutes sommes qu'elle aurait à déboursé avant ou après jugement, en raison de ce qui est prévu au précédent article.

En foi de quoi, le soussigné reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions de la présente.

Nom du responsable autorisé à signer par résolution pour l'organisme demandeur

Date

Afin d'éviter le refus de traitement de votre demande, veuillez vous assurer que ce formulaire est bien complété et que l'ensemble de votre projet et formulaires requis sont déposés dans les délais prescrits.

Merci de votre précieuse collaboration à cet effet.

**Cliquez ici pour envoyer votre formulaire complété
à l'agent de développement de l'arrondissement.**

Notez que la copie de votre formulaire complété sera sauvegardé dans les messages « Envoyés » de votre messagerie électronique.

Pour tous renseignements : 514 872-6554

Afin de compléter votre demande, veuillez faire parvenir tous les documents obligatoires, soit :

par courriel : jessica.belanger@ville.montreal.qc.ca

par télécopieur : 514 872-4665

par la poste : Jessica Bélanger

Agente de développement

Direction de la Culture, des loisirs et du développement social

Arrondissement de Rosemont—La Petite-Patrie

5650, rue D'Iberville, 2^e étage

Montréal (Québec) H2G 2B3